# Procedura Bezpieczeństwa

# w Szkole Podstawowej nr 16 w Gdyni im. Orła Białego

# dotycząca zasad wchodzenia osób postronnych do budynku szkoły.

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły poprzez określenie zasad dostępu osób postronnych do budynku i pomieszczeń szkolnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz osoby z zewnątrz wchodzące na teren placówki.
3. Przez osobę postronną rozumie się osobę, która nie jest uczniem ani pracownikiem szkoły i nie przebywa na jej terenie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub realizacją zadań statutowych szkoły.
4. Za osoby postronne uznaje się w szczególności:
    1. rodziców i opiekunów prawnych uczniów;
    2. interesantów załatwiających sprawy administracyjne;
    3. przedstawicieli instytucji i firm zewnętrznych;
    4. dostawców, wykonawców i serwisantów;
    5. absolwentów oraz inne osoby odwiedzające szkołę.
5. Wejście osoby postronnej do szkoły odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem charakteru wizyty, obowiązujących przepisów prawa oraz konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły.
6. Podstawową zasadą jest ograniczenie swobodnego dostępu osób postronnych do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, oraz do innych pomieszczeń służbowych.

## § 2. Zasady wchodzenia do budynku szkoły

1. Osoby postronne wchodzą do budynku szkoły wyłącznie wejściem wyznaczonym przez dyrektora szkoły, kierując się do szatni (do kraty).
2. Pozostałe wejścia do budynku, jeżeli nie są przeznaczone do obsługi interesantów, powinny pozostawać zamknięte lub zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osobom nieuprawnionym, z uwzględnieniem przepisów przeciwpożarowych i zasad ewakuacji.
3. Osoba postronna powinna zgłosić pracownikowi szkoły cel swojej wizyty oraz wskazać osobę lub komórkę organizacyjną, z którą chce się skontaktować.
4. Wejście do szkoły nie oznacza uzyskania zgody na swobodne poruszanie się po jej budynku.
5. Osoba postronna może przebywać wyłącznie w miejscach i pomieszczeniach związanych z celem jej wizyty, za zgodą uprawnionego pracownika szkoły.

6. W przypadku wizyt wymagających wejścia do pomieszczeń, w których przebywają uczniowie, osoba postronna powinna pozostawać pod opieką lub nadzorem wyznaczonego pracownika szkoły, stosownie do charakteru wizyty i oceny ryzyka.
7. Pracownicy szkoły nie mogą pozostawiać otwartych drzwi wejściowych w sposób umożliwiający niekontrolowane wejście osób z zewnątrz.
8. Zabrania się wpuszczania do budynku osób nieznanych wyłącznie na podstawie ich zapewnienia, że mają sprawę do załatwienia, bez ustalenia celu wizyty.

## § 3. Zgłaszanie i rejestrowanie wizyt

1. Osoba postronna zgłasza swoje przybycie odpowiednio wcześniej poprzez kontakt telefoniczny w sekretariacie szkoły. W przypadkach kiedy kontakt telefoniczny jest uniemożliwiony, swoje przybycie zgłasza na portierni szkoły.
2. Pracownik przyjmujący zgłoszenie ustala:
    1. imię i nazwisko osoby przybyłej;
    2. cel wizyty;
    3. nazwisko pracownika, z którym osoba chce się spotkać.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik szkoły kontaktuje się z osobą, do której przybył interesant, w celu potwierdzenia możliwości spotkania.
4. W szkole jest prowadzony rejestr wejść osób postronnych.
5. Zakres zapisywanych danych jest ograniczony do informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji wizyt. Zasady prowadzenia rejestru muszą uwzględniają przepisy o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO.
6. Osoba postronna może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeżeli jest to uzasadnione charakterem wizyty i obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. Zakres i sposób weryfikacji muszą być zgodne z prawem.
7. Dokumentu tożsamości nie wolno zatrzymywać jako warunku wejścia do szkoły.
8. Rejestrowanie wejść odbywa się na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## § 4. Przyjmowanie rodziców i opiekunów prawnych uczniów

1. Rodzice i opiekunowie prawni załatwiają sprawy dotyczące uczniów w sekretariacie szkoły, podczas wyznaczonych konsultacji lub po uprzednim uzgodnieniu spotkania z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem albo dyrektorem szkoły.
2. Rodzice i opiekunowie prawni nie powinni samodzielnie udawać się do sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego ani innych pomieszczeń służbowych bez uzgodnienia z pracownikiem szkoły.
3. W przypadku konieczności odebrania ucznia przed zakończeniem zajęć rodzic lub opiekun prawny postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zwalniania uczniów z zajęć.
4. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się w sposób niezakłócający prowadzenia zajęć dydaktycznych i zapewniający poszanowanie prywatności uczniów oraz pracowników.

5. W przypadku zebrania rodziców, uroczystości szkolnej lub innego wydarzenia dyrektor może określić odrębne zasady wejścia i poruszania się po budynku.

## § 5. Przyjmowanie przedstawicieli instytucji, firm i służb

1. Przedstawiciele instytucji, firm, wykonawcy, serwisanci i dostawcy zgłaszają się do sekretariatu lub innego wyznaczonego miejsca.
2. Pracownik szkoły potwierdza zasadność wizyty i, w razie potrzeby, kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za współpracę z daną instytucją lub firmą.
3. Osoby wykonujące prace techniczne, remontowe, konserwacyjne lub serwisowe mogą przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach i strefach wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych czynności.
4. W miarę możliwości prace, które mogą zakłócać zajęcia lub stwarzać zagrożenie dla uczniów, organizuje się poza godzinami ich pobytu w szkole.
5. Pracownicy szkoły nie mogą udostępniać osobom zewnętrznym kluczy, kart dostępu, kodów ani innych zabezpieczeń bez upoważnienia.
6. Funkcjonariusze Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych uprawnionych organów są przyjmowani z uwzględnieniem przysługujących im kompetencji i obowiązujących przepisów. W razie potrzeby dyrektor lub osoba go zastępująca niezwłocznie zostaje poinformowana o ich przybyciu.
7. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa nie stosuje się procedury w sposób, który opóźniałby udzielenie pomocy lub podjęcie niezbędnych działań ratunkowych.

## § 6. Obowiązki pracowników szkoły

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do:
    1. przestrzegania zasad kontroli dostępu do budynku;
    2. reagowania na obecność osób, których cel pobytu w szkole jest nieznany;
    3. kierowania interesantów do sekretariatu lub innego wyznaczonego miejsca;
    4. nieudostępniania osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu i innych zabezpieczeń;
    5. niezwłocznego informowania dyrektora lub osoby go zastępującej o zauważonych nieprawidłowościach;
    6. zachowania szczególnej ostrożności w przypadku zauważenia osoby zachowującej się podejrzanie lub próbującej dostać się do pomieszczeń bez zgody.
2. Pracownik, który zauważy osobę postronną poruszającą się po szkole bez wyraźnego celu, powinien w sposób spokojny i bezpieczny zapytać o cel wizyty oraz wskazać właściwe miejsce zgłoszenia.
3. Pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby narazić jego samego, uczniów lub inne osoby na niebezpieczeństwo.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad dostępu pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, osobę go zastępującą lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
5. Obowiązki określone w niniejszym paragrafie dotyczą wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

## § 7. Postępowanie w przypadku wejścia osoby nieuprawnionej

1. W przypadku stwierdzenia obecności osoby, która weszła do szkoły bez zgłoszenia lub przebywa w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, pracownik szkoły:
    1. zachowuje spokój i ocenia sytuację;
    2. w miarę możliwości ustala cel pobytu tej osoby;
    3. informuje ją o obowiązujących zasadach i wskazuje drogę do sekretariatu lub wyjścia;
    4. niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Jeżeli osoba odmawia podporządkowania się poleceniom, próbuje dostać się do pomieszczeń niedostępnych, zakłóca pracę szkoły lub zachowuje się agresywnie, należy powiadomić dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub pracowników należy niezwłocznie podjąć działania przewidziane w szkolnych procedurach bezpieczeństwa, a w razie potrzeby wezwać Policję pod numerem alarmowym 112.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności chronić uczniów i pracowników, stosując odpowiednie procedury alarmowe, ewakuacyjne lub inne działania ochronne.
5. Nie należy samodzielnie podejmować interwencji fizycznej, jeżeli mogłaby ona narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo.
6. Po zdarzeniu dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza dokumentację zdarzenia, obejmującą w szczególności datę, miejsce, opis okoliczności, podjęte działania i wnioski dotyczące poprawy bezpieczeństwa.

## § 8. Organizacja kontroli dostępu

1. Dyrektor szkoły określa:
    1. wejście przeznaczone dla osób postronnych;
    2. sposób zgłaszania wizyt;
    3. osoby odpowiedzialne za obsługę interesantów;
    4. zasady zamykania i zabezpieczania wejść;
    5. sposób postępowania w przypadku awarii systemu kontroli dostępu;
    6. zasady dostępu do pomieszczeń o ograniczonym dostępie.
2. Jeżeli w szkole funkcjonuje system kontroli dostępu, domofon, monitoring wizyjny lub inne zabezpieczenia techniczne, ich wykorzystywanie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zasadami ochrony danych osobowych i wewnętrznymi regulacjami szkoły.
3. Osoby odpowiedzialne za otwieranie budynku i obsługę wejść są zobowiązane do przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa.

4. W przypadku awarii zabezpieczeń technicznych dyrektor lub osoba go zastępująca organizuje rozwiązania zastępcze zapewniające kontrolę wejść do budynku.
5. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą oraz okresową weryfikację jej skuteczności.

## § 9. Odpowiedzialność i nadzór

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki w zakresie reagowania na zdarzenia związane z bezpieczeństwem wykonuje osoba upoważniona do jego zastępowania.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.
4. Naruszenia zasad bezpieczeństwa są analizowane przez dyrektora, który podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia.
5. Procedura podlega okresowej aktualizacji, w szczególności po wystąpieniu zdarzenia związanego z naruszeniem bezpieczeństwa lub po zmianie przepisów prawa.

## § 10. Podstawy prawne

Procedurę opracowano z uwzględnieniem w szczególności następujących przepisów:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** – w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6, określający odpowiedzialność dyrektora za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** – w zakresie obowiązków nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** – w szczególności przepisy dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz organizacji zajęć.
4. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)** – w przypadku przetwarzania danych osobowych osób odwiedzających szkołę.
5. **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** – w zakresie stosowania krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. **Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej** – w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego oraz utrzymania warunków ewakuacji.

## § 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
2. Z treścią procedury zapoznaje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Procedurę udostępnia się w sposób przyjęty w szkole, w szczególności w sekretariacie lub w wewnętrznym systemie dokumentacji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne regulacje szkoły.



Signed by /
Podpisano przez:

Dorota Bębenek

Date / Data:
2026-10-30 14:32